

DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato UAB „Viešųjų investicijų plėtros agentūra“ (toliau - VIPA) darbuotojų bei fizinių asmenų, paskirtų (išrinktų) į VIPA kolegialius priežiūros ir valdymo organus bei kandidatų asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus, procedūras, asmens duomenų tvarkymo tikslus ir pagrindą, duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką.
2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos (toliau - LR) norminiais teisės aktais.
3. VIPA yra asmens duomenų, surinktų vidaus administravimo ir valdymo veikloje, duomenų valdytojas.
4. Šiame Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:
 - 4.1. **Asmens duomenys** - bet kuri darbuotojų ir fizinių asmenų, paskirtų (išrinktų) į VIPA kolegialius priežiūros ir valdymo organus, informacija, susijusi su fiziniu asmeniu - duomenų subjektu, kurio tapatybė yra žinoma ar gali būti tiesiogiai ar netiesiogiai nustatyta pasinaudojant tokiais duomenimis kaip asmens kodas, vienas ar keli asmeniui būdingi fizinio, psichologinio, ekonominio, socialinio pobūdžio požymiai.
 - 4.2. **Duomenų teikimas** - asmens duomenų pranešimas ar atskleidimas padarant juos prieinamus tretiesiems asmenims.
 - 4.3. **Duomenų tvarkymas** - bet kuris su asmens duomenimis atliekamas veiksmas: rinkimas, fiksavimas, kaupimas, saugojimas, klasifikavimas, keitimas (papildymas ar taisymas), teikimas, paskelbimas, naudojimas, naikinimas bei kitos operacijos ar veiksmai.
 - 4.4. **Duomenų subjekto sutikimas (toliau - Sutikimas)** - savanoriškas bet kokios rašytinės formos duomenų subjekto valios pareiškimas tvarkyti jo asmens duomenis jam žinomą tikslu.
 - 4.5. **Trečiasis asmuo** - juridinis ar fizinis asmuo, kuriam yra ar gali būti perduodami asmens duomenys.
 - 4.6. **Vidaus administravimas ir valdymas** - veikla, kuria užtikrinamas VIPA tinkamas savarankiškas funkcionavimas (struktūros tvarkymas, personalo valdymas, esamų ir buvusių darbuotojų informacijos valdymas, materialinių išteklių valdymas).
 - 4.7. **Darbuotojas** - bet kuris fizinis asmuo, darbo santykiais susijęs su VIPA.
 - 4.8. **Kolegialaus priežiūros ir valdymo organo narys** - bet kuris fizinis asmuo, paskirtas (išrinktas) į kolegialius VIPA priežiūros ir valdymo organus - stebėtojų tarybą ir valdybą.
 - 4.9. **Kandidatas** - bet kuris fizinis asmuo, kuris savanoriškai pretenduoja į darbo vietą VIPA ar siekia užimti pareigas kolegialiuose priežiūros ir valdymo organuose.
 - 4.10. **Duomenų subjektas** - darbuotojas, kolegialaus priežiūros ir valdymo organo narys, kandidatas.
5. Jei atskiruose Aprašo punktuose nėra detalizuota, ar pagal jo nuostatų esmę nesuprantama kitaip, sąvoka „Darbuotojas“ apima ir Aprašo 4.8 bei 4.9 punktuose nurodytus asmenis.

II SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO PRINCIPAI

6. VIPA, tvarkydama asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
 - 6.1. asmens duomenis VIPA tvarko tik teisėtiems tikslams pasiekti;
 - 6.2. asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
 - 6.3. asmens duomenis tvarko taip, kad asmens duomenys būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui, nuolat atnaujinami ar, esant netikslumams, pataisomi;
 - 6.4. atlieka asmens duomenų tvarkymą tik ta apimtimi, kuri yra reikalinga asmens duomenų tvarkymo tikslams pasiekti;
 - 6.5. darbuotojų asmens duomenys saugomi tokia forma, kad duomenų subjektų tapatybę būtų galima nustatyti ne ilgiau, negu to reikia tiems tikslams, dėl kurių šie duomenys buvo surinkti ir tvarkomi.

III SKYRIUS

TVARKOMI ASMENS DUOMENYS

1 POSKYRIS

KOLEGIALAUS PRIEŽIŪROS IR VALDYMO ORGANO NARIAI

7. Vykdamas kolegialių priežiūros ir valdymo organų narių atranką, vykdamas teises prievoles, tvarkomi šie kandidatų į valdybos narius duomenys: kandidato prašyme dalyvauti atrankoje ir sąžiningumo deklaracijoje nurodyti asmens duomenys, kandidato gyvenimo aprašyme (CV) pateikti asmens duomenys, kandidato asmens tapatybės dokumente esantys asmens duomenys, išsilavinimą ir (ar) kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų turinyje esantys duomenys, kiti asmens duomenys, kuriuos tvarkyti vykdamas kandidato atranką įpareigoja teisės aktų reikalavimai arba kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo.
8. Vykdamas kolegialių priežiūros ir valdymo organų narių atranką, vykdamas teises prievoles, tvarkomi šie kandidatų į stebėtojų tarybos narius duomenys: kandidato prašyme dalyvauti atrankoje ir sąžiningumo deklaracijoje nurodyti asmens duomenys, kandidato gyvenimo aprašyme (CV) pateikti asmens duomenys, kandidato asmens tapatybės dokumente esantys asmens duomenys, išsilavinimą ir (ar) kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų turinyje esantys duomenys, kiti asmens duomenys, kuriuos tvarkyti vykdamas kandidato atranką įpareigoja teisės aktų reikalavimai arba kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo.
9. Informuojant kandidatus į valdybos ir stebėtojų tarybos narius dėl atrankos į kolegialių priežiūros ir valdymo organų narius atlikimo ir rezultatų, kandidatui pateikus prašymą jį informuoti, tvarkomi šie kandidatų duomenys: el. pašto adresas, mobiliojo telefono numeris. Nurodyti duomenys gaunami tiesiogiai iš kandidato.
10. Kandidatų į valdybos ir stebėtojų tarybos narius atrankos procedūros ir asmens duomenų naudojimas vykdomas atsižvelgiant į LR teisės aktų reikalavimus (LR Vyriausybės 2015 m. birželio 17 d. nutarimas Nr. 631 „Dėl kandidatų į valstybės įmonės ar savivaldybės įmonės valdybą ir kandidatų į valstybės valdomos bendrovės visuotinio akcininkų susirinkimo renkama kolegialų priežiūros ar valdymo organą aprašo patvirtinimo“). Kandidatų į stebėtojų tarybos narius atrankos procese, vadovaujantis teisės aktų reikalavimais, yra daromas garso įrašas. Garso įrašas pridedamas prie atrankos protokolo. Apie teisės aktų nustatyta tvarka daromą garso įrašą kandidatas informuojamas prieš pradėdamas daryti garso įrašą.
11. Vykdamas ir administruojantis kolegialių priežiūros ir valdymo organų veiklą, vykdamas teises prievoles, tvarkomi stebėtojų tarybos ir valdybos narių asmens duomenys: vardas ir pavardė, asmens tapatybės dokumente esantys asmens duomenys, asmens kodas, parašas, asmens telefono numeris, asmens el. pašto adresas (asmeninis ir/ar darbovietės), asmens

sąskaitos numeris banke ir banko pavadinimas, asmens išsilavinimo duomenys, asmens ankstesnės pareigos, darbo funkcijos ir darbovietės, darbo stažas, viešai prieinamų privačių ir viešų interesų deklaracijose nurodyti asmens duomenys, dalyvavimas priežiūros ir valdymo organuose kitose įmonėse.

12. Sudarant ir vykdant valdybos nario sutartį dėl veiklos VIPA valdyboje tvarkomi šie valdybos nario duomenys: vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, parašas, asmens sąskaitos numeris banke ir banko pavadinimas.
13. Palaikant komunikaciją bei teikiant informaciją valdybos nario sutarties galiojimo ir stebėtojų tarybos nario įgaliojimų laikotarpiu tvarkomi šie duomenys: adresas korespondencijai, el. pašto adresas, telefono numeris.
14. Vykdant teisės aktų nustatytas mokestines (įskaitant socialinio draudimo) prievoles tvarkomi šie valdybos ir stebėtojų tarybos narių duomenys: vardas ir pavardė, asmens kodas, socialinio draudimo numeris, atlygio ar kitų išmokėtų sumų dydis.
15. Užtikrinti veiklos viešumą bei skaidrumą, vykdant teisinės prievoles, tvarkomi šie valdybos ir stebėtojų tarybos narių duomenys: vardas ir pavardė. Užtikrinti veiklos viešumą bei skaidrumą ir atliekant išorinę komunikaciją, asmens sutikimo pagrindu, gali būti tvarkomi šie asmens duomenys: asmens nuotrauka, nuoroda į asmeninę socialinių tinklų paskyrą, kita informacija, kurią pateikti sutinka asmuo.

2 POSKYRIS

DARBUOTOJAI

16. Vykdant atranką į laisvas VIPA darbo vietas tvarkomi šie paties kandidato pateikti duomenys: vardas ir pavardė, asmens nuotrauka (jei nurodo), telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas, gimimo data (ar amžius), šeimyninė padėtis (jei nurodo), sveikatos būklė (jei nurodo), duomenys apie asmens išsilavinimą ir kvalifikaciją, buvusios ir (ar) esamos darbovietės, darbo funkcijos ir kitos pareigos, darbo stažas, duomenys dalyvavimo priežiūros ir (ar) valdymo organuose kitose įmonėse, kiti asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ar atskirais atvejais reikalauja LR teisės aktai.
17. Vykdant atranką į VIPA generalinio direktoriaus, jo pavaduotojo pareigas, be 16 punkte nurodytų duomenų, tvarkomi kiti paties kandidato, atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus, pateikti duomenys, pavyzdžiui: duomenys apie asmens tinkamumą eiti pareigas pagal LR Korupcijos prevencijos įstatymą.
18. Tvarkant kandidato į darbo vietą jo pateiktus duomenis, draudžiama reikalauti pateikti duomenis apie šeimyninę padėtį (išskyrus 17 punkte nurodytus asmenis, kiek tai susiję su korupcijos prevencijos reikalavimais ir kitais numatytais teisės aktų reikalavimais) ar bet kokią kitą asmeninę informaciją, kuri niekaip nėra susijusi su darbuotojo sveikatos būkle ir (ar) jo kvalifikacija bei pasirengimu užimti pareigas, į kurias jis pretenduoja.
19. Palaikant komunikaciją ir teikiant informaciją tvarkomi šie kandidato duomenys: telefono numeris, el. pašto adresas ir (ar) adresas korespondencijai (kandidato pasirinkimu).
20. Siekiant darbo sutarties sudarymo, vykdymo ir apskaitos, vykdant VIPA kaip darbdavio teisinės prievoles, tvarkomi šie duomenys: vardas ir pavardė, asmens tapatybės dokumento duomenys, asmens kodas, parašas, telefono numeris, el. pašto adresas, gyvenamosios vietos adresas, asmens sąskaitos numeris banke, gimimo data, amžius, šeimyninė padėtis, sveikatos būklė, informacija apie santuokos sudarymą, informacija apie šeimos nario ar artimo giminaičio mirties faktą, asmens išsilavinimo ir kvalifikacijos duomenys, asmens užimamos pareigos kitose darbovietėse, darbo stažas, Korupcijos prevencijos įstatyme nurodyta informacija, privačių ir viešų interesų deklaracijos duomenys (įskaitant sandorius, turtą, artimųjų asmenų informaciją), dalyvavimas priežiūros ir valdymo organuose kitose įmonėse, gaunamas atlygis už dalyvavimą VIPA priežiūros organuose, sutuoktinio ar sugyventinio (partnerio) vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, informacija apie išsilavinimą ir kvalifikaciją, asmeniniai veiklos planai, darbo rezultatai, vertinimai, sveikatos būklė, darbo užmokestis, naudojimosi informacinėmis sistemomis duomenys, kiti

asmens duomenys, kuriuos pateikia pats asmuo ar atskirais atvejais reikalauja LR teisės aktai.

21. Siekiant tinkamos komunikacijos su darbuotojais ne darbo metu tvarkomi šie duomenys: gyvenamosios vietos adresas, asmeninis el. pašto numeris, asmeninis telefono numeris.
22. Perduodant informaciją, kiek yra būtina tinkamai įgyvendinti darbdavio pareigas esant ypatingoms situacijoms (pvz. nelaimingi atsitikimai darbe, darbuotojo ūmus sveikatos būklės pablogėjimas, mirtinas įvykis), tvarkomi šie darbuotojo pateikiami trečiojo asmens duomenys: artimo asmens (šeimos nario ar kito giminaičio) vardas ir pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas. Šie duomenys tvarkomi darbuotojui gavus raštiškus sutikimus iš trečiojo asmens apie duomenų tvarkymą Agentūroje. Už šių duomenų gavimą ir teisingumą atsako darbuotojas.
23. Veiklos viešumo ir skaidrumo užtikrinimui, kiek reikalauja teisės aktai, tvarkomi šie darbuotojų duomenys: vardas ir pavardė; pareigos, darbo el. pašto adresas, darbo telefono numeris.
24. Išorinei komunikacijai vykdyti, kiek yra būtina atliekamų darbuotojo funkcijų vykdymui pagal darbo sutartį, tvarkomi šie duomenys: vardas ir pavardė, darbo telefono numeris, darbo el. pašto adresas, pareigos, vieta struktūroje (padalinys).
25. Išorinei komunikacijai vykdyti asmens sutikimo pagrindu gali būti tvarkomi šie asmens duomenys: asmens nuotrauka, nuoroda į asmeninę socialinių tinklų paskyrą, kita informacija, kurią pateikti sutinka asmuo.
26. Darbo tvarkos organizavimo, asmens duomenų bei darbdavio konfidencialios informacijos saugumui, informacinių sistemų saugumui užtikrinti yra tvarkomi šie duomenys: naudojimosi informacinėmis sistemomis stebėjimo duomenys. Informacinių sistemų naudojimo ir stebėsenos tvarką nustato VIPA vidaus teisės aktai.
27. Skatinant ir motyvuojant darbuotojus gali būti tvarkomi šie duomenys: vardas ir pavardė, gimimo data, asmens kodas, el. paštas, telefono numeris, pomėgiai, amžius, kiti duomenys, kuriuos tvarkyti sutinka darbuotojas arba kuriems tvarkyti egzistuoja kitoks pagrindas.
28. Kiti darbuotojų asmens duomenys gali būti tvarkomi tik kai to tiesiogiai reikalauja LR teisės aktai ir ta apimtimi, kuri reikalaujama arba tik su darbuotojo sutikimu ar esant kitokiam asmens duomenų tvarkymo pagrindui.

IV SKYRIUS

YPATINGŲ ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

29. VIPA yra tvarkomi šie ypatingi asmens duomenys:
 - 29.1. duomenys apie sveikatos būklę. Tokie duomenys tvarkomi, kai VIPA turi vykdyti teisės aktų prievolės darbo teisės, darbų saugos ir sveikatos srityje, taip pat tam, kad duomenų subjektas galėtų naudotis specialiomis teisėmis darbo ir socialinės apsaugos teisės, mokesčių teisės srityje.
 - 29.2. duomenys apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas. Tokie duomenys taikomi tik atskirų kategorijų darbuotojams, kai tokią informaciją rinkti įpareigoja LR teisės aktai.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO APRIBOJIMAI

30. Draudžiama tvarkyti kandidatų, pretenduojančių eiti pareigas arba dirbti darbus, ir darbuotojų ypatingus asmens duomenis bei asmens duomenis apie apkaltinamuosius nuosprendžius ir nusikalstamas veikas arba susijusias saugumo priemones, išskyrus tuos atvejus, kai šie asmens duomenys būtini patikrinti, ar asmuo atitinka įstatymuose nustatytus reikalavimus pareigoms eiti arba darbams dirbti, taip pat išskyrus kitus teisės aktų numatytus atvejus.

31. Agentūra tvarko tik tuos kandidatų, pretenduojančių eiti pareigas arba dirbti darbus, asmens duomenis, kurie susiję su šio asmens kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, išskyrus įstatymuose nurodytus atvejus.
32. Agentūra gali rinkti kandidatų asmens duomenis, susijusius su kvalifikacija, profesiniais gebėjimais ir dalykinėmis savybėmis, iš kandidato esamo darbdavio - prieš tai paprašiusi kandidato sutikimo raštu, elektroniniu paštu arba kitokiu būdu, leidžiančiu išsaugoti įrodymus apie sutikimo gavimą.
33. Jei nėra būtina asmens duomenų tvarkymo tikslui pasiekti, Agentūra negali daryti ir saugoti atrinktų kandidatų bei darbuotojų dokumentų kopijų. Patikrinus duomenų teisingumą, duomenys perkeliama į Agentūros personalo sistemą, dokumentų kopijų nedarant.
34. VIPA darbuotojų nepilnamečių vaikų skaičius, nepilnamečių vaikų vardas, pavardė, amžius, informacija, esanti vaiko gimimo pažymėjime yra patikrinama ir perkeliama į Agentūros personalo sistemą, jei darbuotojas pateikia tokią informaciją ir nori pasinaudoti papildomu poilsio laiku, kuris priklauso pagal LR DK.
35. Jeigu VIPA darbuotojai nori pateikti savo šeimos narių ar kitų susijusių asmenų duomenis nelaimės atvejams ar kitais tikslais, VIPA darbuotojai prieš teikdami tokių asmenų duomenis privalo informuoti šiuos asmenis apie jų asmens duomenų tvarkymą (pateikti informacija apie VIPA tapatybę, duomenų pateikimo tikslą, duomenų subjekto teises, duomenų saugojimo terminą) bei gauti jų raštišką sutikimą asmens duomenų tvarkymui.

VI SKYRIUS

DUOMENŲ TVARKYME DALYVAUJANČIŲ SUBJEKTŲ PAREIGOS

36. Duomenys VIPA renkami teisės aktų nustatyta tvarka juos gaunant tiesiogiai iš darbuotojo, kolegialaus priežiūros ir valdymo organo narių iš valstybės institucijų, kai teisės aktai nustato tiesioginį informacijos gavimą, ar sutarčių pagrindu arba gaunant darbuotojo sutikimą ar esant kitokiam asmens duomenų tvarkymo pagrindu.
37. VIPA užtikrina, kad paskirtas duomenų apsaugos pareigūnas būtų įgaliotas atsakyti į darbuotojų prašymus ir skundus, tinkamai ir laiku įtraukiamas į visų su darbuotojų asmens duomenų apsauga susijusių klausimų nagrinėjimą.
38. VIPA užtikrina, kad darbuotojų asmens duomenys būtų tvarkomi pagal bendrus reikalavimus organizacinėms ir techninėms asmens duomenų saugumo priemonėms.
39. Tvarkyti darbuotojų asmens duomenis gali tik tie VIPA padaliniai ir specialistai, kuriems tokių duomenų tvarkymas yra tiesioginis jų darbas, ar jų funkcijoms vykdyti yra būtina tvarkyti atskirus asmens duomenis.
40. Tvarkydami darbuotojų asmens duomenis VIPA padaliniai ir specialistai užtikrina, kad:
 - 40.1. būtų laikomasi šių duomenų tvarkymo principų;
 - 40.2. nebūtų renkami ir tvarkomi pertekliniai duomenys;
 - 40.3. asmens duomenys būtų tikslūs, ir jei reikia, nuolat atnaujinami;
 - 40.4. asmens duomenys būtų tvarkomi laikantis VIPA nustatytų organizacinių ir techninių duomenų saugumo priemonių.

VII SKYRIUS

DUOMENŲ PERDAVIMAS TRETIESIEMS ASMENIMS

41. LR teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka, vykdant teises prievoles bei užtikrinant veiklos skaidrumą VIPA teikia darbuotojų duomenis valstybės institucijoms: LR Mokesčių inspekcijai, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, VĮ Registrų centrui, LR Finansų ministerijai, Centrinei projektų valdymo agentūrai, Valstybės kontrolei, LR Seimui, LR Vyriausybei, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai, Valdymo koordinavimo centrui ir kitoms pagal teisės aktų reikalavimus nurodytoms institucijoms.

42. Kolegialaus priežiūros ir valdymo organo narių, darbuotojų duomenys paskolų sutarčių sudarymo ir paskolų (finansavimo) gavimo ir sutartinių įsipareigojimų vykdymo, administravimo tikslu teikiami Europos investicijų bankui (EIB), kurio pagrindinė būstinė yra Liuksemburge, Europos rekonstrukcijos ir plėtros bankui (EBRD), kurio pagrindinė būstinė yra Londone, Jungtinėje Karalystėje (UK), EUROSTAT, Lietuvos statistikos departamentui, LR Finansų ministerijai bei Europos investicijų konsultavimo centrui (EIAH) ir kitoms LR ir užsienio institucijoms VIPA bendradarbiavimo tikslais.
43. LR teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka, vykdant teisėtus valstybės institucijų, teismų, kitų pareigūnų reikalavimus, duomenys teikiami gavus oficialų institucijos, teismo ar pareigūno reikalavimą.
44. Darbuotojų, dalyvaujančių tarptautiniuose VIPA projektuose, asmens duomenys teikiami projektų auditoriams, partneriams: darbo sutartys, darbo apmokėjimo duomenys, dienpinigiai, kitos projekto metu patirtos išlaidos, darbo laikas. Darbuotojai turėtų būti informuoti apie tokį duomenų teikimą.
45. Darbuotojų asmens duomenys teikiami įstaigoms, asociacijoms, kitoms organizacijoms tiek Lietuvoje, tiek užsienio valstybėse, darbuotojui atstovaujant VIPA jose, kiek tai susiję su darbuotojo funkcijų vykdymu.
46. Darbuotojų asmens duomenys, sutarties pagrindu, teikiami UAB „Instaliacija“ darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijų atlikimui pagal LR teisės aktų reikalavimus.
47. Darbuotojų asmens duomenys asmens sutikimo pagrindu ar esant kitokiam duomenų tvarkymo pagrindui darbuotojų motyvavimo ir skatinimo tikslais teikiami gyvybės ar pensijų draudimą vykdančioms bendrovėms, išorinius mokymus (kvalifikacijos kėlimą) organizuojančioms bendrovėms.
48. Vykdamas kandidatų atranką, asmens duomenys gali būti perduodami organizacijoms, vykdančioms kandidatų atrankos (vertinimo) funkcijas. Kandidatai turėtų būti informuoti apie tokį perdavimą.
49. Kitais atvejais darbuotojų asmens duomenys gali būti teikiami tretiesiems subjektams tik LR teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka, sutarčių pagrindu arba tik gavus darbuotojo sutikimą ar esant kitokiam teisėtam pagrindui.
50. Bet kokiame atveju teikiant asmens duomenis tretiesiems subjektams, VIPA užtikrina, kad duomenys yra perduodami tik ta apimtimi, kurios reikalauja duomenų perdavimo tikslas.

VIII SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISĖS

51. Duomenų subjektas, darbuotojų asmens duomenų tvarkymo atžvilgiu turi šias teises:
 - 51.1. žinoti (būti informuotas) apie savo duomenų tvarkymą.
 - 51.2. susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi.
 - 51.3. reikalauti ištaisyti arba papildyti neišsamius ar neteisingus duomenis.
 - 51.4. reikalauti sustabdyti ar apriboti jo duomenų tvarkymą, išskyrus kai duomenys tvarkomi teisės aktų ar sutarčių pagrindu.
 - 51.5. reikalauti sunaikinti savo duomenis, išskyrus kai duomenys tvarkomi teisės aktų ar sutarčių pagrindu, taip pat kai duomenų saugojimo reikalavimus nustato teisės aktai.
 - 51.6. reikalauti perkelti savo duomenis kitam duomenų valdytojui.
52. VIPA gali atsisakyti įgyvendinti duomenų subjekto teises, kai įstatymų nustatytais atvejais reikia užtikrinti nusikaltimų, tarnybinės ar profesinės etikos pažeidimų prevenciją, tyrimą ir nustatymą, taip pat duomenų subjekto ar kitų asmenų teisių ir laisvių apsaugą.
53. Visais klausimais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu, darbuotojai turi kreiptis į tiesioginį vadovą arba duomenų apsaugos pareigūną.

54. Duomenų subjektas turi teisę susipažinti iš kokių šaltinių jo duomenys surinkti, kokių tikslu jie tvarkomi, kokiems duomenų gavėjams jie buvo teikiami per pastaruosius vienerius metus.
55. Duomenų subjektas gali reikalauti sunaikinti su juo susijusius duomenis, jei tai gali pagrįsti šiomis priežastimis:
 - 55.1. duomenys nebėra reikalingi, kad būtų pasiekti tikslai, kuriais jie buvo renkami arba kitaip tvarkomi.
 - 55.2. asmens duomenų subjektas atšaukia savo sutikimą tvarkyti jo asmens duomenis, jei duomenys buvo tvarkomi sutikimo pagrindu ir nėra jokio kito teisinio pagrindo tvarkyti duomenis.
 - 55.3. asmens duomenys buvo tvarkomi neteisėtai.

IX SKYRIUS

DUOMENŲ SUBJEKTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMAS

1 POSKYRIS

PRAŠYMŲ AR SKUNDŲ PATEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS

56. Duomenų subjektas, siekdamas įgyvendinti savo teises, teikia VIPA duomenų apsaugos pareigūnui arba VIPA generaliniam direktoriui adresuotą laisvos formos rašytinį prašymą ar skundą asmens duomenų tvarkymo klausimais.
57. Prašymas ar skundas gali būti teikiamas atvykus į VIPA, paštu, el. paštu. Prašymas turi būti įskaitomas, pasirašytas, jame turi būti nurodytas duomenų subjekto vardas, pavardė, adresas ir kiti kontaktiniai duomenys pageidaujamos formos ryšiui palaikyti, informacija apie tai, kokią iš duomenų subjekto teisių ir kokia apimtimi pageidaujama įgyvendinti.
58. Visi duomenų subjektų prašymai ir skundai asmens duomenų tvarkymo klausimais bei atsakymai į juos turi būti užregistruoti VIPA dokumentų valdymo nustatyta tvarka.
59. Atsakymo į prašymą ar skundą parengimą atlieka ar tokį parengimą koordinuoja ir VIPA specialistus konsultuoja bei atsakymą duomenų subjektui pateikia duomenų apsaugos pareigūnas arba kitas VIPA įgaliotas asmuo.
60. Į prašymą ar skundą atsakoma aiškiai ir argumentuotai, nurodant visas prašymo ar skundo nagrinėjimui įtakos turėjusias aplinkybes ir konkrečias teisės aktų, kitų dokumentų nuostatas, kuriomis remtasi vertinant prašymo ar skundo turinį.
61. Į gautus prašymus ar skundus atsakoma ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo duomenų subjekto kreipimosi dienos. Duomenų apsaugos pareigūno sprendimu, atsakymo pateikimas gali būti atidėtas iki 60 dienų informuojant apie tai duomenų subjektą.

2 POSKYRIS

SUTIKIMŲ PATEIKIMAS IR ATŠAUKIMAS

62. Šio Aprašo nustatytais atvejais prieš pradėdant faktiškai tvarkyti darbuotojų asmens duomenis turi būti gautas rašytinis sutikimas.
63. Sutikimas (nesutikimas) turi būti išreikštas aiškiai, nedviprasmiškai, pateikiamas tiek darbdavio nustatyta forma, tiek laisva forma.
64. Kandidatui savo iniciatyva pateikus asmens duomenis dėl priėmimo į pareigas, jis nedelsiant informuojamas raštu (tik el. paštu) apie jo asmens duomenų tvarkymą VIPA. Pranešime turi būti pateikta informacija: patvirtinimas, kad jo duomenys gauti, numatomas informavimas apie tolimesnę atrankos eigą ir jos terminus, informacija, jei duomenis ketinama perduoti trečiajam subjektui, nurodant subjekto pavadinimą arba gavėjų kategoriją ir duomenų perdavimo tikslą, suformuluotas prašymas kandidatui

- pateikti raštišką atsakymą (tik el. paštu) apie jo neprieštaravimą toliau tvarkyti jo duomenis nurodytomis sąlygomis..
65. Bet kuriuo atrankos procedūros metu, atmetus kandidato kandidatūrą, rekomenduotina jį informuoti apie tai raštu (tik el. paštu)..
 66. Jei kandidatas neišreiškia prieštaravimo asmens duomenų tvarkymui, duomenis galima saugoti po atrankos pabaigos 3 metų laikotarpį.
 67. Jei šio Aprašo nustatytais atvejais iš darbuotojo reikia gauti sutikimą tvarkyti jo asmens duomenis, darbdavys privalo raštu (bet kokia forma) pateikti darbuotojui informaciją: kokius asmens duomenis norima tvarkyti, tvarkymo apimtis (trukmė), tvarkymo tikslas, informacija apie darbuotojo teisę vėliau atšaukti savo sutikimą. Kartu gali būti pridėta darbdavio parengta sutikimo forma.
 68. Darbuotojas, davęs sutikimą tvarkyti jo asmens duomenis, bet kuriuo metu po sutikimo, gali raštu pateikti sutikimo atšaukimą visa apimtimi ar iš dalies. Darbdavys per protingą terminą privalo nutraukti atšauktų asmens duomenų tvarkymą.

X SKYRIUS

DUOMENŲ SAUGOJIMO TERMINAI

69. Kolegialaus priežiūros ir valdymo organo narių, darbuotojų asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei yra reikalinga duomenų tvarkymo tikslams pasiekti, teisės aktų reikalavimams ar sutartiniams reikalavimams įvykdyti. Jei teisės aktai ar sutartiniai reikalavimai nenustato specialių asmens duomenų saugojimo terminų, tokie terminai gali būti nustatyti darbdavio.
70. Dokumentų, kuriuose yra asmens duomenys, saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis LR teisės aktais ir VIPA vidaus teisės aktais nustatyta tvarka. Tokie terminai numatyti VIPA asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašuose.
71. Darbuotų ir kolegialaus priežiūros ir valdymo organo narių sutikimai dėl asmens duomenų tvarkymo saugomi vienerius metus (pasibaigus asmens duomenų, dėl kurių tvarkymo buvo duotas sutikimas, saugojimo ar naudojimo laikotarpiui).
72. Kitų dokumentų saugojimo terminai nustatomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nustatytais terminais.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

73. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos, išskyrus Aprašo 56 punktą ta apimtimi, kiek ji nustato darbuotojų sutikimo gavimą tvarkyti asmens duomenis, kurie buvo pradėti tvarkyti iki šio Aprašo įsigaliojimo. Darbuotojų sutikimas tvarkyti tokius asmens duomenis turi būti gautas per vieną mėnesį nuo šio Aprašo patvirtinimo. Jei dėl svarbių aplinkybių, susijusių su darbuotoju (darbuotojo liga, atostogos, komandiruotė), reikalingas ilgesnis terminas sutikimui gauti, vieno mėnesio terminas skaičiuojamas nuo tokių aplinkybių išnykimo.
74. Aprašas turi būti peržiūrimas ir prireikus atnaujinamas.
75. Apie Aprašo įsigaliojimą informuojami visi darbuotojai. Aprašas skelbiamas VIPA vidiniame serveryje.